

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE CONVENIOS
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916310

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02 02-34	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE GRUPOS PRIMARIOS ✓ Acta (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X			Trascurrido tiempo de retención, se elimina los documentos por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos del Banco.
35 35-05	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES CONTABLES ✓ Conciliación (Físico y/o Electrónico) ✓ Soportes (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		Trascurrido el tiempo de retención, reproducir por un medio técnico (microfilmación o digitalización) que garantice su reproducción exacta, posteriormente eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003. Art.22.
35-08	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES CUENTAS CENTRALIZADORAS ✓ Conciliación ✓ Soportes ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		Trascurrido el tiempo de retención, reproducir por un medio técnico (microfilmación o digitalización) que garantice su reproducción exacta, posteriormente eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003. Art.22.
35-07	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES DE GARANTIAS ✓ Conciliación (Físico y/o Electrónico) ✓ Soportes (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		Trascurrido el tiempo de retención, reproducir por un medio técnico (microfilmación o digitalización) que garantice su reproducción exacta, posteriormente eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003. Art.22.
35-09	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES DEPOSITOS ESPECIALES ✓ Conciliaciones (Electrónico) ✓ Archivos planos (Electrónico) ✓ Extracto (Electrónico) ✓ Informes Estadísticos de Depósitos Especiales (Electrónico) ✓ Requerimiento de Depósitos Especiales	1 Año	4 Años			X	X	Serie documental con información relacionada sobre las Conciliaciones Contables realizadas por la entidad. La ley N° 962 de 2005 Art. 60 conservación de los libros y papeles contables. Reproducción exacta los documentos contables 10 años contados a partir de la fecha del ultimo asiento. Una vez concluido su tiempo de retención, seleccionar los documentos por cada año de producción documental como evidencia de la gestión misional de la entidad.
41 41-08	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATO BANCASEGUROS ✓ Actas ✓ Auditorias ✓ Base de datos ✓ Cobro de primas forma manual (Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Conciliaciones con la aseguradora (Físico y/o Electrónico)	1 Año	19 Años			X		Cumplido el tiempo de retención se reproduce la información en un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación - digitalización) para consulta o posibles requerimientos legales.

CONVENCIONES
 = SERIE DOCUMENTAL

 = SUBSERIE DOCUMENTAL

✓ = TIPO DOCUMENTAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

MT = MICROFILMACIÓN DIGITALIZACIÓN, BACKUP U OTRO SOPORTE

S = SELECCIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE CONVENIOS
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916310

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato y Otro Sí ✓ Formatos y Registros (LMR que apliquen) (Físico y/o Electrónico) ✓ Incentivos ✓ Informe de Conciliación ✓ Productos ✓ Propuestas 							
43 43-45	<ul style="list-style-type: none"> ■ CONTROLES □ SOPORTES CARGUES GENTIEXT Y ONP MASIVAS ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Reporte ✓ Bitácora 	1 Año	1 Año		X			Transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios.
43-22	<ul style="list-style-type: none"> □ CONTROL DIARIO DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN ✓ Cuadre Operativo de Recaudo de Impuestos y Aduanas Nacionales (SB-HT-022) ✓ Cuadre Operativo proveedor Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN ✓ Control manejo de adhesivos (Electrónico) 	1 Año	1 Año		X			Transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos, teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios.
47	<ul style="list-style-type: none"> ■ CUADRE DIARIO DE OPERACIONES ✓ Listado 	1 Año	4 Años		X			Cumplido el tiempo de retención eliminar los documentos por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos del Banco, teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios que ameriten su conservación.
60	<ul style="list-style-type: none"> ■ EMBARGOS Y DESEMBARGOS ✓ Respuestas no vínculos (Físico y/o Electrónico) ✓ Respuestas devoluciones y traslados a otras áreas (Físico y/o Electrónico) ✓ Oficios originales (Físico y/o Electrónico) ✓ Respuesta de embargos y desembargos (Físico y/o Electrónico) 	1 Año	9 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención reproducir la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación y digitalización) y se elimina el soporte papel por no desarrollar valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003 Art.22.
79 79-29	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES □ INFORMES DE CIERRE DE PROCESOS DE PAGO DE CONVENIOS ✓ Informe (Físico y/o Electrónico) 	1 Año	4 Años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina los documentos por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos del Banco teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. Ley 795 de 2003 Art.22.
79-26	<ul style="list-style-type: none"> □ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe (Físico y/o Electrónico) ✓ Anexos (Físico y/o Electrónico) 	1 Año	4 Años		X	X		Transcurrido el tiempo de retención reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003 Art.22..

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL

□ = SUBSERIE DOCUMENTAL

✓ = TIPO DOCUMENTAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

MT = MICROFILMACIÓN DIGITALIZACIÓN, BACKUP U OTRO SOPORTE

S = SELECCIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE CONVENIOS
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916310

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
								Ver Listado Maestro de Registros LMR, Numeral 4.2.4 Control de los Registros. NTCGP1000: 2004.
79-35	<input type="checkbox"/> INFORMES DE RECAUDO A LA DIAN Y MINISTERIO DE HACIENDA <input checked="" type="checkbox"/> Informe (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina los documentos por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos del Banco teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. Ley 795 de 2003 Art.22.
79-56	<input type="checkbox"/> INFORME CENTRALES DE RIESGO <input checked="" type="checkbox"/> Informe Data Crédito <input checked="" type="checkbox"/> Informe Cifin	1 Año	4 Años		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina los documentos por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos del Banco teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. Ley 795 de 2003 Art.22.
79-93	<input type="checkbox"/> INFORME DEPOSITOS ESPECIALES <input checked="" type="checkbox"/> Informe (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Depósitos Judiciales al DPJFIII <input checked="" type="checkbox"/> Arrendamientos DPJLLL <input checked="" type="checkbox"/> Títulos Valores DPJIII	1 Año	4 Años		X	X		Transcurrido el tiempo de retención reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios para el Banco.
101	<input checked="" type="checkbox"/> PAGOS COMISIONES DE GARANTÍAS <input checked="" type="checkbox"/> Relación de pagos (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes contables (Físico y/o Electrónico)	1 Año	9 Años		X	X		Transcurrido el tiempo de retención, reproducir por un medio técnico (microfilmación o digitalización) que garantice su reproducción exacta, posteriormente eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003. Art.22.
167 167-03	<input checked="" type="checkbox"/> PARAMETRIZACIÓN <input type="checkbox"/> PARAMETRIZACIÓN CATALOGOS DE CLIENTES <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	1 Año		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina los documentos por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos del Banco teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación.
167-04	<input type="checkbox"/> PARAMETRIZACIÓN DE CONVENIOS <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Concepto de las áreas (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Contratos Interadministrativos (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Formatos y Registros (LMR que apliquen) (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Gentix <input checked="" type="checkbox"/> Ordenes de compra (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Otro sí (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas de lectura y/o captura de Código de Barras de los convenios (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Rentix	1 Año	4 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención reproducir la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y se elimina el soporte papel por no poseer valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003 Art.22..

CONVENCIONES
 = SERIE DOCUMENTAL

 = SUBSERIE DOCUMENTAL

 = TIPO DOCUMENTAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

MT = MICROFILMACIÓN DIGITALIZACIÓN, BACKUP U OTRO SOPORTE

S = SELECCIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE CONVENIOS
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916310

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
116	■ PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQR ✓ Petición Queja y Reclamo - PQR ✓ Respuesta ✓ Anexos	1 Año	3 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención se reproduce la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y se elimina el soporte papel por no desarrollar valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003 Art.22, Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso, Art. 52.
195	■ RECONOCIMIENTOS DE GARANTIAS ✓ Relaciones de los reconocimientos (Físico y/o Electrónico) ✓ Comprobantes contables (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Correos electrónicos	1 Año	9 Años		X	X		Transcurrido el tiempo de retención, reproducir por un medio técnico (microfilmación o digitalización) que garantice su reproducción exacta, posteriormente eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003. Art.22.
196	■ REINTREGROS DE GARANTIAS ✓ Relaciones de los reintegros (Físico y/o Electrónico) ✓ Comprobantes contables (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Correos electrónicos	1 Año	9 Años		X	X		Transcurrido el tiempo de retención, reproducir por un medio técnico (microfilmación o digitalización) que garantice su reproducción exacta, posteriormente eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003. Art.22.
124	■ RELACION GENERAL DE TITULOS ✓ Listado	1 Año	4 Años		X			Cumplido el tiempo de retención eliminar los documentos por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos del Banco, teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios que ameriten su conservación.
128	■ REPORTE DIARIO DE MOVIMIENTOS NO MONETARIOS ✓ Reporte	1 Año	4 Años		X			Cumplido el tiempo de retención eliminar los documentos por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos del Banco, teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios que ameriten su conservación.
132 132-01	■ REQUERIMIENTOS □ REQUERIMIENTOS EXTERNOS ✓ Requerimiento (Físico y/o Electrónico) ✓ Respuesta (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		Esta subserie se conserva en medio digital y físico. Finalizado el tiempo de retención reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel. Ley 795 de 2003 Art.22.
132-02	□ REQUERIMIENTOS INTERNOS ✓ Requerimiento (Físico y/o Electrónico) ✓ Respuesta (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		Esta subserie se conserva en medio físico y/o electrónico. Finalizado el tiempo de retención reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel. Ley 795 de 2003 Art.22.
139	■ SUPERVISIÓN DE CONTRATOS ✓ Acta de inicio ✓ Comunicación asignación supervisión contrato ✓ Requerimientos	1 Año	19 Años			X	X	Firmada el acta de liquidación, conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central señalando en el acta de transferencia que esta documentación hace parte de la serie documental contratos por lo tanto deberá realizarse la descripción documental que

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL

□ = SUBSERIE DOCUMENTAL

✓ = TIPO DOCUMENTAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

MT = MICROFILMACIÓN DIGITALIZACIÓN, BACKUP U OTRO SOPORTE

S = SELECCIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019
VERSIÓN: 16
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE CONVENIOS
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916310

HOJA 5 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes ✓ Multas ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Control de pagos ✓ Actas de seguimiento ✓ Actas de suspensión ✓ Actas de reiniciación ✓ Acta de finalización y entrega ✓ Formatos y Registros (LMR que apliquen) ✓ Acta de liquidación 							permita su recuperacion a través de referencias cruzadas. Una vez se haya cumplido el tiempo de retención en archivo central se tendrá en cuenta la selección documental realizada a la serie contratos antes de eliminar. Ley 80 de 1993 Art.55. Ver Listado Maestro de Registros LMR, Numeral 4.2.4 Control de los Registros. NTCGP1000: 2004.

ELABORADO
ÁREA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA DOCUMENTAL
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

VALIDADO
GERENTE
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

APROBADO
COMITÉ SIGYC
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL

□ = SUBSERIE DOCUMENTAL

✓ = TIPO DOCUMENTAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

MT = MICROFILMACIÓN DIGITALIZACIÓN, BACKUP U OTRO SOPORTE

S = SELECCIÓN